



DROIT

> L'association culturelle

**n° 1 – Création, dissolution, lieux
ressources**

- **Constitution**
- **Organisation**
- **Dissolution**

Janvier 2010

**> DÉPARTEMENT
RESSOURCES
PROFESSIONNELLES**

1 rue Victor-Hugo
93507 Pantin cedex
T 01 41 839 839 (accueil)
F 01 41 839 841

ressources@cnd.fr
www.cnd.fr

L'ASSOCIATION CULTURELLE

Création - dissolution - lieux ressources

Le créateur d'une école de danse ou d'une compagnie opte le plus souvent pour la structure associative pour mettre en œuvre son projet.

Bien que ce soit en effet le statut juridique généralement le plus adapté à ces deux types d'activité, les créateurs, dans cette démarche, procèdent le plus souvent par élimination des autres statuts sur le fondement de critères plus pragmatiques que strictement juridiques :

- > Le statut de travailleur indépendant présente l'inconvénient d'une couverture sociale financièrement difficile à supporter surtout en début d'activité et de l'absence de protection sociale en cas de perte d'emploi
- > La constitution d'une société reste relativement complexe et onéreuse à mettre en place et nécessite le plus souvent l'intervention d'un expert-comptable.

Reste l'association qui présente des avantages certains. Les formalités de constitution d'une association sont en effet simples et peu onéreuses : les délais de constitution sont rapides, le formalisme réduit, et les frais de déclaration très modestes (43 € pour les frais de publication au Journal officiel).

Il n'empêche que si les règles de constitution de l'association sont très souples, de nombreux questionnements peuvent survenir en cours de fonctionnement.

Sommaire

CRÉATION DE L'ASSOCIATION	2
- Le projet de l'association	2
- La rédaction des statuts	2
- La déclaration en préfecture	5
- Déclaration des modifications en préfecture	6
- Documents ultérieurs à la déclaration	6
ORGANES DE DIRECTION ET DE DÉLIBÉRATION	8
- Le conseil d'administration (CA) ou comité directeur	8
- L'assemblée générale (AG)	8
- Le bureau	9
LA DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION	11
- Les différents types de dissolution	11
- La liquidation judiciaire	11
- La déclaration de la dissolution	13
LIEUX RESSOURCES	14
- Bibliographie	15
- Sites Internet	19

CRÉATION DE L'ASSOCIATION

> LE PROJET DE L'ASSOCIATION

La définition de l'association donnée à **l'article 1 de la loi du 1^{er} juillet 1901** est assez simple : c'est **« une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances, ou leurs activités, dans un but autre que de partager des bénéfices »**.

Il est très important de commencer par définir le projet artistique et / ou pédagogique avant de se lancer dans la phase de constitution proprement dite et non pas de créer la structure dans le seul but d'obtenir des aides ou des subventions qui permettraient de démarrer une activité. La création de l'association doit intervenir au moment où l'absence de structure juridique constitue un frein au développement du projet.

La définition du projet de l'association est une étape primordiale qui nécessite une réflexion approfondie de la part des membres fondateurs.

Le choix et la délimitation du domaine d'activité, la définition des objectifs, la décision d'opter pour la structure associative sont des sujets qui doivent être débattus au préalable. Une position claire dès le départ facilite le règlement des étapes suivantes.

Association déclarée

Si vous n'accomplissez pas les formalités de déclaration et d'insertion au Journal officiel, votre association demeure une association non déclarée.

Une association peut fonctionner sans être déclarée, mais ses moyens d'action sont alors très limités, puisqu'elle ne jouit d'aucune capacité juridique.

La majorité des associations optent pour la déclaration. Cela permet d'acquérir une existence juridique : l'association devient alors une personne morale, qui peut soutenir une action en justice, bénéficier de subventions, posséder un patrimoine, acheter ou vendre des biens, et conclure des contrats.

La déclaration de l'association se fait en préfecture à l'aide d'un dossier. Différentes pièces vous seront demandées, il faut apporter une attention particulière à la rédaction des statuts, les autres pièces du dossier n'étant que des formalités administratives.

> LA REDACTION DES STATUTS

Le rôle des statuts

Les statuts constituent la charte d'une association. Ils forment la loi de l'association, définissent son objet, et déterminent les droits et obligations de ses différents membres. Ainsi, en cas de conflit entre les membres ou de litige avec les tiers, c'est en fonction des dispositions statutaires que les tribunaux trancheront.

La nécessité d'un écrit

Les fondateurs doivent établir les statuts par écrit, le mode de rédaction et le contenu sont en revanche libres.

Il convient d'éviter une trop grande précision dans la rédaction des statuts qui les rendraient inapplicables en pratique et qui nécessiteraient une modification à la moindre évolution.

À l'inverse, l'imprécision et l'ambiguïté peuvent être sources de contestation ultérieure.

Les statuts doivent conserver une certaine souplesse et ne contenir par exemple que les dispositions essentielles qui ne sont pas susceptibles d'évoluer fréquemment : les principes d'organisation, par exemple.

Éventuellement, les précisions complémentaires et les données plus fluctuantes peuvent être insérées dans un règlement intérieur, qui est plus facilement modifiable que les statuts.

Une école ou une compagnie de danse n'est pas tenue d'adopter les statuts types réservés aux associations reconnues d'utilité publique ou agréées.

Elles ne sont pas obligées non plus d'adopter les formules de statut proposées par les préfetures. Ces modèles ne sont pas suffisants pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Il est conseillé en revanche de les consulter attentivement et de les adapter en fonction du projet à développer.

Le contenu des statuts

Une grande liberté étant laissée aux cocontractants, ils ne doivent surtout pas se contenter de reproduire des statuts types, mais doivent rédiger leur contrat en fonction de leurs besoins spécifiques.

Les trois premiers articles sont obligatoires :

Art. 1 : énoncé du titre de l'association.

« Il est fondé entre les personnes physiques et morales adhérentes aux présents statuts une association régie par la **loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901**, ayant pour titre ... ».

La déclaration vous assure un droit privatif sur ce nom qui s'exerce à compter de la publication de la déclaration au Journal officiel : www.journal-officiel.gouv.fr

Cette dénomination peut être déposée en tant que marque à l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) : www.inpi.fr

Art. 2 : siège social.

« Le siège social est fixé à Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration ; la ratification par l'assemblée générale sera alors nécessaire. »

Il peut s'agir du domicile personnel de l'un des membres ou d'un local réservé à l'association si celle-ci en dispose, pourvu qu'il soit placé sur le territoire national.

L'adresse peut être limitée à la seule commune, sans indication de rue ou de numéro.

Art.3 : objet de l'association.

« Cette association a pour objet... »

Cet article est très important.

D'une part, il doit indiquer clairement l'activité principale de l'association. Ainsi, une compagnie doit par exemple conserver en activité principale la création de spectacles vivants sous peine de ne pas pouvoir obtenir de subventions liées à la création artistique.

D'autre part, une formulation trop précise impose de modifier les statuts en cas de développement d'activité non prévu à l'origine. C'est pourquoi une compagnie aura tout intérêt à prévoir une formule englobant des activités de formations, de stages, de sensibilisation..., si elle compte les développer dans l'avenir.

Autres articles.

Il est également préférable de :

- préciser les moyens d'action de l'association ;
- indiquer les différentes catégories de ses membres ;
- faire état du versement des cotisations ;
- prévoir le mode d'élection des administrateurs par l'assemblée générale ;
- évoquer les fonctions et pouvoirs des dirigeants ;
- fixer le mode de fonctionnement des organes de direction et de délibération (conseil d'administration, assemblée générale, bureau) ;
- préciser la durée de vie de l'association (si elle est déterminée).

Les associations sont tenues de faire connaître les modifications apportées à leurs statuts en procédant à une déclaration (à la préfecture) dans les trois mois à compter du jour de leur adoption, en cas, par exemple :

- de changements de personnes chargées de l'administration ou de la déclaration ;
- de transfert du siège social ;
- de fondations de nouveaux établissements ;
- d'acquisitions d'immeubles.

À défaut de déclaration, des amendes sont prévues pour les personnes en charge de l'administration et de la direction.

> LA DECLARATION EN PREFECTURE

Constitution du dossier de déclaration

Le dossier doit comprendre :

- Un exemplaire plus une copie, des statuts datés et signés par, au minimum, deux des fondateurs ou administrateurs ;
- La déclaration de constitution de l'association plus une copie. Elle peut être faite sur papier libre, en un seul exemplaire. Elle doit être signée par toutes les personnes qui s'y trouvent mentionnées en qualité d'administrateur ou de dirigeant, et doit mentionner :
 - la dénomination complète de l'association,
 - l'objet,
 - l'adresse du siège social,
 - la liste des personnes chargées à titre quelconque, de l'administration ou de la direction de l'association avec l'indication de leurs noms, prénoms, dates et lieux de naissance, nationalités, professions et domiciles ;
- Une demande d'insertion au Journal officiel (un modèle est disponible à la préfecture) ;
- Une attestation justifiant l'établissement du siège social. Elle n'est demandée toutefois qu'à Paris et dans certaines préfectures de la région parisienne.

Dépôt du dossier

La déclaration doit être déposée ou adressée (par lettre recommandée) à la sous-préfecture du lieu où l'association a fixé son siège social.

Pour Paris, la déclaration est faite à la préfecture de police :

Préfecture de police

Sous-direction des services administratifs du Cabinet

Bureau des associations

12 quai de Gesvres

75004 PARIS

T : 01 49 96 30 38/39

site Internet : www.prefecture-police-paris.interieur.gouv.fr

Pour obtenir l'adresse d'une préfecture :

www.interieur.gouv.fr/sections/a_l_interieur/les_prefectures/votre_prefecture

Dans les cinq jours suivant le dépôt, la préfecture vous fera parvenir un récépissé de la déclaration. Ce dernier constitue la preuve matérielle de l'accomplissement des formalités légales de déclaration, mais ne vaut pas accord de l'administration sur le caractère licite de l'objet de l'association ou sur la régularité de ses statuts.

Dès réception du récépissé constatant le dépôt, adresser un chèque de 44 € (depuis le 1^{er} janvier 2010) à l'ordre de la Direction des Journaux officiels – 26 rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15 – en joignant le coupon remis. Si la rédaction de l'objet dépasse 1 000 caractères, le forfait est fixé à 90 €.

Les services préfectoraux transmettent directement à la Direction des Journaux officiels la demande d'insertion au JO. Au bout d'un mois maximum, vous recevrez l'exemplaire du JO où figure l'annonce concernant votre association. L'insertion mentionne la date de la déclaration, le titre et l'objet de l'association ainsi que l'indication de son siège social.

La publication au JO constituant la preuve juridique de l'existence de l'association, il est conseillé de conserver précieusement l'exemplaire qui vous sera envoyé et d'en faire éventuellement des copies.

> DECLARATION DES MODIFICATIONS EN PREFECTURE

Conformément aux dispositions de **l'article 5 de la loi du 1^{er} Juillet 1901**, *«les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous changements survenus dans leur administration ou direction ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts ».*

La déclaration doit être faite auprès de la préfecture et les modifications inscrites dans le registre spécial (voir ci-dessous) de l'association.

Le dossier de modification doit comprendre :

- La déclaration datée et signée par un membre du bureau précisant la date de réunion de l'assemblée ayant décidé la ou les modifications de statuts.
- Un exemplaire daté et signé par un membre du bureau des articles modifiés dans leur intégralité. (S'il y a de nombreux changements, prévoir un exemplaire complet daté et signé).
- Préciser le numéro d'enregistrement de votre dossier à la préfecture de police.

Si la modification concerne l'objet de l'association, du titre ou du siège social, un formulaire destiné à la publication au Journal officiel doit être joint au dossier ; envoyer un chèque de 31 € (90 € en cas de nouvel objet comportant plus de 1 000 caractères) – tarif au 1^{er} janvier 2010 –, après reçu récépissé de la déclaration à la direction du Journal officiel.

Toutes modifications statutaires non déclarée au Journal officiel ne peut-être opposable aux tiers.

> DOCUMENTS ULTERIEURS A LA DECLARATION

Le registre spécial

Une fois déclarée (ou reconnue d'utilité publique), l'association a l'obligation de tenir un « registre spécial » quel que soit son objet ou son activité.

Il servira pendant toute la vie de l'association à consigner les changements d'administrateurs et les modifications apportées aux statuts. Le registre est tenu au siège social de l'association et doit pouvoir être présenté aux autorités administratives ou judiciaires sur leur demande.

Ce registre n'a pas en revanche à contenir les procès-verbaux des conseils d'administration ou d'assemblée générale. Un registre spécial des délibérations peut être établi pour consigner ces procès-verbaux.

L'absence de déclaration modificative ou du registre spécial, voire la tenue irrégulière de celui-ci, sont passibles d'une amende pouvant atteindre 1 500 euros pour les personnes en charge de l'administration ou de la direction de l'association.

Le règlement intérieur

Il permet de développer, préciser ou compléter certaines dispositions contenues dans les statuts. Il n'est pas obligatoire mais souvent indispensable. Il est conseillé de le rédiger après quelques semaines voir quelques mois de « vie associative ».

Les modifications ultérieures apportées sont en général de la compétence des assemblées générales ordinaires, sur proposition du conseil d'administration.

Le règlement intérieur ne doit pas contredire les statuts. En cas de litiges ce sont ces derniers qui font foi.

Il peut contenir par exemple :

- La description des différentes catégories de membres et le montant de leur cotisation respectives.
- Les conditions d'admission ou d'adhésion des nouveaux membres
- Les conditions disciplinaires
- Les modalités pratiques de fonctionnement du conseil d'administration du bureau et de l'assemblée générale
- Les modalités de tenue et de contrôle des comptes
- Les modalités de remboursement des notes de frais
- Les conditions d'emploi des salariés ou des bénévoles
- Les modalités de gestion et d'utilisation par les membres du matériel et des équipements de l'association.

Le règlement doit être largement diffusé aux membres de l'association (remis en mains propres, affichage ou envoi postal).

ORGANES DE DIRECTION ET DE DÉLIBÉRATION

Trois organes peuvent être prévus lors de l'élaboration des statuts :

> **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) OU COMITE DIRECTEUR**

Il sert d'intermédiaire entre l'assemblée générale et la direction.

Dans les statuts types disponibles auprès des préfectures, est prévue généralement l'élection d'un conseil d'administration qui désigne ensuite un bureau ; ce mode de gestion n'a, là encore, aucun caractère obligatoire et n'est que le reflet d'une pratique assez courante.

Il appartient aux statuts de fixer le nombre des membres composant le CA, leur pouvoir et la durée de leurs fonctions, les règles de quorum* et de majorité, les modalités de convocation...

Les membres du CA doivent avoir pris l'engagement de respecter et de favoriser les objectifs de l'association.

Une personne morale peut être membre du conseil d'administration, à charge de désigner une personne physique la représentant.

Il est utile de signaler qu'il est possible de fondre en un même collège le bureau et le CA.

La fonction du conseil d'administration est de gérer l'association, préparer les travaux de l'assemblée générale et appliquer les décisions. Il joue à la fois un rôle d'animation (en déterminant les grands objectifs de l'association) et un rôle de contrôle ou de surveillance (en s'assurant que les organes de direction exécutent correctement les missions qui leur ont été confiées).

Le CA peut déléguer une partie de ses pouvoirs au bureau.

** Quorum : nombre de participants nécessaires pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer.*

> **L'ASSEMBLEE GENERALE (AG)**

Le rôle de l'assemblée générale

Elle est l'organe de délibération de l'association et se compose de tous les membres de cette dernière.

La loi de 1901 étant muette à ce sujet, le fonctionnement de l'AG est régi par les statuts ou le règlement intérieur ;

Dans la pratique, elle est généralement convoquée par le conseil d'administration lorsqu'il existe.

Il est des cas où la tenue d'une assemblée générale est obligatoire, à savoir pour l'approbation des comptes annuels, lors de la sollicitation de la reconnaissance d'utilité publique ou pour la dévolution des biens en cas de dissolution volontaire, en l'absence de dispositions statutaires.

L'on distingue :

- > **L'assemblée générale ordinaire** qui se réunit à la date fixée par les statuts pour débattre généralement des questions suivantes : présentation et approbation des rapports moraux et financiers, vote du budget, élection du conseil d'administration, examen des actes de gestion importants (achats de biens, montant des cotisations, orientation des activités...) ;
- > **L'assemblée générale extraordinaire** qui peut être convoquée par le CA ou à la demande d'un certain nombre d'adhérents déterminé par les statuts. Elle intervient lorsque se présente un sujet particulièrement grave ou d'une urgence telle qu'on ne peut attendre l'assemblée générale ordinaire pour l'examiner (modification des statuts, dissolution...).

Quelques mots sur l'assemblée constitutive

Après s'être entendus sur certains points tels la dénomination de l'association, son objet social, ses statuts..., les fondateurs peuvent estimer nécessaire de convoquer une assemblée constitutive afin de réunir les futurs adhérents et de soumettre à leur examen ainsi qu'à leur vote les textes statutaires, la composition du bureau ou du CA, etc.

La tenue de cette assemblée, n'étant pas prévue par la loi, n'est soumise à aucune règle.

À la suite de cette assemblée, un procès-verbal pourra être établi et ainsi servir pour la déclaration de l'association auprès de la préfecture.

Les procès-verbaux

La tenue d'un registre des procès-verbaux n'est pas obligatoire, mais peut être utile pour apporter la preuve que les représentants de l'association ont bien été mandatés.

La forme de ce compte-rendu est librement fixée par les statuts, mais il doit, tout de même, être établi avec une grande rigueur (sans blanc ni rature, sur feuillets ou registre numéroté).

Conseil : il est tout de même préférable d'établir des procès-verbaux et de les conserver de façon systématique pour pouvoir apporter la preuve de la régularité des délibérations de l'assemblée et de l'adoption des décisions qui seraient éventuellement contestées. Ces procès-verbaux doivent, obligatoirement, être signé par le président de séance de l'assemblée générale (sauf stipulation contraire des statuts ou règlement intérieur).

> LE BUREAU

Il est impératif de désigner au moins un président.

En revanche, l'existence des autres membres du bureau n'est absolument pas obligatoire, ce sont donc les statuts qui peuvent en réglementer les attributions.

Sa composition peut varier . Le principe est que les statuts déterminent librement le nombre et la dénomination des personnes chargées de gérer et de représenter l'association.

En pratique, le bureau est le plus souvent composé de trois personnes, désignées soit par le conseil d'administration, soit par l'assemblée générale : un président, un secrétaire et un trésorier.

Pour les associations dont les adhérents sont en nombre réduit, il semble préférable de limiter le nombre de dirigeants potentiels.

- Le président représente l'association dans les actes de la vie civile et peut être déclaré responsable dans certains cas. Il passe les contrats, agit en justice, convoque et préside les assemblées générales et le conseil d'administration. Il exécute les décisions prises par le conseil d'administration, etc.
- Le secrétaire assure la bonne exécution des tâches administratives, la conservation des archives et des registres, la rédaction des plis des procès-verbaux, l'envoi des convocations, la rédaction des correspondances, la gestion du courrier, etc.
- Le trésorier assure la gestion du patrimoine, la perception des cotisations, la comptabilité des recettes et des dépenses, l'établissement du budget et des bilans, fait fonctionner les comptes bancaires de l'association, etc.

Une même personne peut cumuler plusieurs fonctions de direction dans une association à moins qu'une clause statutaire ne l'interdise.

LA DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

> LES DIFFERENTS TYPES DE DISSOLUTION

La vie d'une association peut prendre fin de diverses manières.

Il existe quatre sortes de dissolutions :

- > La **dissolution volontaire** ; elle est prononcée en assemblée générale extraordinaire (il est souhaitable de prévoir, dans les statuts, les conditions de quorum et de majorité requises pour prononcer la dissolution ; à défaut, une AG extraordinaire réunissant le consentement unanime de tous les adhérents sera requise – **article 1134 du code civil** –).
- > La **dissolution statutaire** ; elle intervient lorsque l'objectif statutaire de l'association a été atteint ou lorsque l'association a été fondée pour une durée limitée, et ce, conformément à ce qui a été prévu dans les statuts.
- > La **dissolution judiciaire** ; elle peut être prononcée par voie de justice, à la requête de tout intéressé ou du ministère public en cas de faute relevant du droit pénal, d'objet illicite, de conflit sérieux entre les membres... La décision est prise par le tribunal de grande instance (les dirigeants conservent leurs fonctions jusqu'à la liquidation).
- > La **dissolution administrative** ; lorsque les activités poursuivies par l'association sont contraires aux lois de la République, l'Administration est habilitée à la dissoudre par décret en conseil des ministres. Cette décision est susceptible de recours devant les juridictions administratives. (Elle entraîne la perte immédiate de la qualité de membre ou de dirigeant).

La dissolution volontaire est la plus courante.

> LA LIQUIDATION JUDICIAIRE

Dans tous les cas de figure, la dissolution donne lieu à la liquidation des biens de l'association. La nomination d'un liquidateur est soit prévue dans les statuts, soit faite lors de l'AG, soit encore prononcée par le tribunal de grande instance ; sa liberté d'action est subordonnée à ce que déterminent les statuts.

La liquidation judiciaire entraîne la cessation d'activité de l'association.

L'association est dessaisie de l'administration et de la disposition de ses biens ; le liquidateur procède aux opérations de liquidation en même temps qu'à la vérification des créances.

La liquidation peut être prononcée :

- > **Pour insuffisance d'actif**, auquel cas il y a effacement des dettes, les créanciers ne sont pas payés mais ils peuvent poursuivre l'association en justice ;
- > **Pour extinction du passif**, alors les créanciers sont payés.

Concernant les règles de dévolution des biens* après paiement de tous les créanciers éventuels de l'association, si les statuts ne règlent pas la question, c'est à l'assemblée générale que revient cette tâche. En règle générale, les biens restants sont attribués à d'autres associations poursuivant une activité similaire ou à des œuvres d'intérêt général.

À défaut, cette dévolution des biens se fera au profit de l'État.

**Dévolution des biens: Transmission des biens d'une personne à une autre personne pouvant être réalisée soit à titre onéreux soit à titre gratuit.*

En aucun cas les adhérents ne pourront récupérer une part des biens de l'association (en dehors de leurs apports, selon **l'article 15 du décret du 16 août 1901**), ni ne réclamer le remboursement de leur cotisation.

Remarque :

Le dépôt de bilan ou le redressement judiciaire ne signifient pas pour autant la fin de l'association.

Il faut savoir que les procédures d'extinction ou d'examen de la situation financière d'une association sont semblables à celles appliquées pour les sociétés, à savoir que :

- > ***Avant toute procédure, l'association doit être en état de cessation de paiement (= impossibilité de faire face au passif exigible avec son actif disponible) ;***
- > ***La procédure sera ouverte par l'association elle-même (dépôt de bilan), par un créancier ou par le ministère public en saisissant le tribunal de grande instance compétent (= celui du siège de l'association) ;***
- > ***Le président du tribunal, après examen, prononcera l'ouverture d'une procédure :***
 - ***de liquidation judiciaire immédiate (extinction de la personne morale),***
 - ***ou de redressement judiciaire assortie d'une période d'observation (conduisant soit à une continuation de l'activité de l'association, soit à une liquidation, soit à une cession de l'association).***

> **LA DECLARATION DE LA DISSOLUTION**

Lorsque l'activité s'arrête, il est recommandé de déclarer la dissolution à la préfecture ou à la sous-préfecture même si la législation n'impose rien.

(Le coût de cette formalité est compris dans celui réclamé au moment de la constitution de l'association, il n'y a donc rien à payer lors de la dissolution).

Rappel : les modifications non enregistrées en préfecture ne sont pas opposables aux tiers.

Pièces à fournir

- Une déclaration sur papier libre datée et signée par plusieurs membres du bureau ;
- La copie du PV de l'assemblée ayant voté la dissolution ;
- Le formulaire destiné à la publication au Journal officiel (publication gratuite et facultative) ;
- Le numéro de téléphone de l'association ou d'un des responsables ;
- Le numéro d'enregistrement du dossier à la préfecture ou sous-préfecture ;
- Préciser à quelle autre association est attribué l'actif (s'il n'y a plus d'actif, le préciser).

LIEUX RESSOURCES

Vous trouverez souvent des informations détaillées sur les modalités de constitution d'une association auprès des mairies.

Il existe ainsi des « Bureaux des associations » ou des « Maisons des associations » susceptibles d'assister les futures associations à se structurer.

Enfin, vous pourrez faire appel aux conseils des **Délégués départementaux à la vie associative** (DDVA) dont les missions et les services sont détaillés ci-dessous.

> **LES DELEGUES DEPARTEMENTAUX A LA VIE ASSOCIATIVE (DDVA)**

Pour clarifier et simplifier les relations entre pouvoirs publics et associations, le gouvernement a souhaité qu'une organisation administrative de proximité se mette en place. Dans chaque département, les préfets ont renforcé le rôle des Délégués départementaux à la vie associative et installé des missions d'accueil et d'information.

Missions

Le Délégué départemental à la vie associative est donc chargé de coordonner l'action et les moyens des services déconcentrés auxquels les associations font appel. Il doit contribuer à simplifier les procédures, accélérer le traitement des dossiers, mobiliser les politiques et les financements publics afin d'encourager l'engagement associatif. Il effectue un recensement des lieux d'accueil et d'appui aux associations, des fédérations associatives, des services de l'État et des organismes associés.

L'ensemble des Délégués départementaux à la vie associative (DDVA) est recensé sur le site : www.associations.gouv.fr/rubrique.php3?id_rubrique=30

> **CARREFOUR DES ASSOCIATIONS PARISIENNES**

Nouveau lieu d'information, le Carrefour des associations parisiennes aide les porteurs de projets lors de la création d'une association. Il peut leur prêter assistance dans les différents aspects de la vie d'une structure que sont : la gestion de son développement, la recherche de financements, la communication, l'emploi de salariés ou la façon de trouver des bénévoles.

Le centre a aussi pour mission de faciliter les échanges et les rencontres entre les associations, d'informer sur l'actualité de la vie associative et de mener un travail d'observation sur le milieu associatif parisien.

Carrefour des associations parisiennes

Ancienne Gare de Reuilly

181 avenue Daumesnil

75012 Paris

T 01 55 78 29 30

F 01 55 78 29 31

Site : www.paris.fr - rubrique : citoyenneté et vie associative

> **BIBLIOGRAPHIE**

1- Quelques revues utiles

> **Juris -Associations**

Revue bimensuelle, publiée par les éditions Juris–Service, une maison d’édition spécialisée dans la problématique de la gestion des associations. Cette revue permet de suivre en permanence l’actualité juridique, sociale, fiscale et pratique des organismes à but non lucratif.

Les éditions Juris–Service publient également un cédérom avec une mise à jour annuelle, reprenant la totalité des articles et commentaires de la revue Juris-Associations depuis sa création.

Cette compilation de textes législatifs ou réglementaires fondamentaux est accessible par index et mot-clés.

Éditions Juris

75 bis rue de Sèze

69006 Lyon

T 04 72 98 18 40 / F 04 78 28 93 83

Mél : infojuris@dalloz.fr

www.editionsjuris.com

> **Le Jurisculture**

Revue mensuelle proposant une synthèse pratique de l’actualité fiscale, sociale et juridique du spectacle dans un langage simple et accessible.

Le Jurisculture

11 rue des Olivettes, BP 41805

44018 Nantes cedex 01

T 02 40 20 60 20 / F 02 40 20 60 30

Mél : redaction@lejurisculture.com

www.lejurisculture.com

> **La Scène**

Revue trimestrielle des professionnels du spectacle vivant. Propose des dossiers complets, des fiches pratiques avec des informations et conseils dans les domaines juridique, fiscal et social.

La Scène

11 rue des Olivettes, BP 41805

44018 Nantes cedex 01

T 02 40 20 60 20 / F 02 40 20 60 30

Mél : redaction@lascene.com

www.lascene.com

> **Lettre de l'entreprise culturelle Cagec**

Revue mensuelle, traite de l'information en matière juridique, sociale, fiscale et de gestion de la culture.

Cagec Gestion Sarl
BP 42206
44022 Nantes cedex 1
T 02 40 35 87 29
F 02 40 35 87 35
www.cagec-publication.fr

2 - Ouvrages

Guide pratiques

> ***Pilotez votre association : outils, méthodes et enjeux opérationnels pour chaque poste, salarié ou bénévole***

Christophe Drot, Marie Dominique Monferrand, coll. « Lire agir », Vuibert, Paris, 2007.

Dirigeants bénévoles et salariés se doivent de savoir gérer le présent et préparer l'avenir de leur association. Cet ouvrage vise à apporter les méthodes et les outils pour prendre les bonnes décisions.

> ***Guide annuaire du spectacle vivant 2009***

Centre National du Théâtre, Paris, 2008.

Ouvrage pratique pour tous les porteurs de projets artistiques et plus particulièrement pour les compagnies désireuses de se structurer.

Ce guide aborde notamment les différentes structures juridiques du spectacle vivant, l'emploi, la fiscalité, les contrats de production et de diffusion, le partenariat financier...

La partie annuaire fournit un très grand nombre d'adresses utiles.

> ***Associations mode d'emploi : créer, gérer, animer, 6^e édition***

Claude Vallon et Véronique Chambau, Dunod, Paris, 2006.

Cet ouvrage souhaite apporter aux acteurs du monde associatif les informations indispensables à l'exercice de leur activité. Sont envisagés de manière simple et concrète l'ensemble des actes et formalités qui marquent la vie d'une association, de sa naissance à sa mort.

> ***Créer et gérer son association loi 1901 : 100 conseils de pros***

Nathalie Tran, L'Express, Paris, 2009.

La création et la pérennisation d'une association ne s'improvisent pas, surtout lorsque celle-ci prend de l'ampleur et se professionnalise. Cet ouvrage propose de nombreuses informations pratiques et des conseils d'experts pour permettre de mener à bien un projet d'association.

Guides juridiques et fiscaux

> *Fiscalité des associations*

Bernard Lefils, « Litec fisca », éd. Litec, Paris, 2007.

Cet ouvrage clarifie le régime fiscal des associations par une démarche pragmatique qui permettra à ces dernières d'anticiper les conséquences de leurs choix en matière de gestion et d'orientation de leurs activités.

> *Associations, fondations et congrégations 2008 / 2009 juridique, fiscal, social, comptable*

Mémento pratique Francis Lefebvre, éd. Francis Lefebvre, Levallois-Perret, 2008.

À destination de toutes les associations, ce mémento aborde, dans un langage accessible, l'ensemble des secteurs juridiques fondamentaux, s'attachant à la fiscalité, la comptabilité et la législation sociale.

> *Associations 2009-2010 : constitution, gestion, évolution*

Francis Lemeunier, Encyclopédie Delmas pour la vie des affaires, Delmas, Paris, 2009.

Cet ouvrage à mi-chemin entre le guide pratique et le guide juridique consacre d'importants développements à la constitution de l'association et à son développement. Il s'adresse principalement aux responsables d'associations, qui pourront y trouver de nombreuses informations utiles à la création et à la gestion de l'association.

> *Le guide des associations : juridique, social, fiscal, comptable, immobilier*

Groupe Revue Fiduciaire, Paris, 2008.

Ce guide pratique apporte des réponses concrètes aux problèmes quotidiens de gestion d'une association de toute taille. Un soin tout particulier est apporté aux réformes fiscales.

Des modalités d'organisation des comptes pour une association de taille moyenne sont proposées. Sont explicitées les différentes solutions légales dans le domaine social depuis le statut des collaborateurs jusqu'aux diverses exonérations de charges.

> *Nouveau régime fiscal des associations*

Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie, La Documentation française, Paris, 1999.

Le 1^{er} janvier 2000, la fiscalité des associations en France a fait l'objet de nouvelles instructions. Ce guide, qui s'adresse à l'ensemble des associations, a décrit et explicite les règles applicables, tout en apportant des réponses aux questions concrètes soulevées.

Il a été conçu par des spécialistes au ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie. Sa présentation se veut pédagogique. Il contient de nombreux exemples couvrant les multiples activités des associations.

> *Plan comptable des associations et fondations*

CNVA, Conseil national de la vie associative, La Documentation française, Paris, 2000.

Cet ouvrage est destiné à accompagner la mise en œuvre des dispositions du règlement n° 99-01 du Comité de la réglementation comptable, paru au Journal officiel du 4 mai 1999. Il rassemble les différents textes de référence et présente les obligations et les spécificités comptables des associations et des fondations. Vous y trouverez aussi différents documents de synthèse et de nombreux exemples pratiques de schémas d'écriture.

> *Guide financier des dirigeants d'associations*

Bruno Bogourdan, Didier Tcherkachine, coll. « Managers d'association », éd. Juris Associations, Lyon, 2006.

Ce guide financier propose une approche pédagogique avec plusieurs angles d'approche, des fonctions de base de la comptabilité à la diversité des traitements, analyses et systèmes d'organisation. Comment mettre en place une comptabilité en étant trésorier bénévole ? Comment présenter les documents de synthèse lors de l'assemblée générale ou auprès des partenaires ? Comment procéder à une analyse financière de sa propre association ? Quelle est l'utilité d'un diagnostic financier ? Quels sont les différents outils de gestion au service de l'association ?

> SITES INTERNET

> **www.associations.gouv.fr**

Ce site Internet, créé à l'occasion des premières Assises nationales de la vie associative, est un portail relais vers d'autres sites officiels à destination des associations. Il liste les différents interlocuteurs auxquels peuvent être confrontés les dirigeants d'associations, depuis les ministères, en passant par les différentes instances nationales jusqu'au niveau territorial.

> **www.jeunesse-sports.gouv.fr**

Le site du ministère de la Jeunesse et des Sports propose des conseils pour créer son association et en rédiger les statuts.

> **www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques**

Mieux assurer la gestion budgétaire d'une association, fiche pratique éditée par le ministère de la Culture, disponible sur le site Internet.

Cette fiche a pour objet de familiariser les bénévoles ou professionnels débutants avec le vocabulaire utilisé par les professionnels. Elle propose une brève définition puis une méthode d'élaboration des documents fondamentaux ainsi qu'un lexique.

> **www.impots.gouv.fr**

Le site du ministère des Finances contient une page consacrée aux associations : Rubrique professionnels-accès spécialisés-associations.

> **www.ladocumentationfrancaise.gouv.fr**

La Documentation Française a une mission de service public en matière d'information, tant pour les pouvoirs publics que pour les professionnels et les citoyens. Vous trouverez la liste des périodiques de l'administration sur ce site.

> **www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/AAEBG.htm**

Pour accéder au texte de loi du 1^{er} juillet 1901 relatif au contrat d'association.

> **www.service-public.fr**

Ce site comporte une rubrique Vie associative qui répond à toutes sortes de questions concernant ce domaine